

Outlook Basis + Vervolg + Expert e-learning

Maak kennis met het e-mailprogramma Outlook en beheers de basis- en gevorderde functionaliteiten. Alle benodigde thema's komen aan bod zodat u na het volgen van deze opleiding doelmatig kunt communiceren en uw activiteiten kunt organiseren. Je kunt de cursus vanaf elke willekeurige plek volgen, zolang je maar een laptop met internet hebt. Deze bundel bestaat uit 3 modules. De eerste module is een interactieve training, bestaande uit 31 lesvideo's, 31 opdrachten en 3 dossiers met aanvullende informatie. De tweede module is een interactieve training, bestaande uit 13 lesvideo's en 13 opdrachten. De derde module is een interactieve training, bestaande uit 17 lesvideo's, 17 opdrachten en 6 dossiers met aanvullende informatie.

Onderwerpen Module 1:

- Berichten: lezen, maken en verzenden
- Berichten opmaken
- Bijlagen
- Berichten: beantwoorden, doorsturen, afdrukken en verwijderen
- Handtekening
- Berichten: zoeken, sorteren, filteren en groeperen
- Regels maken en beheren
- Contactpersonen aanmaken en beheren

Onderwerpen Module 2:

- Agenda in Outlook
- Afspraken maken
- Vergaderingen beheren
- Agenda personaliseren
- Agenda's delen
- Taken maken en beheren
- Notities maken en beheren

Onderwerpen Module 3:

- Outlookomgeving
- Helpfunctie gebruiken
- Het lint personaliseren
- Vensters beheren
- Mappen beheren
- Mappen exporteren en importeren

Tijdens het volgen van de e-learning doe je opdrachten om je kennisniveau te checken. Hierdoor kun je telkens pas door als je voldoende over het vorige onderwerp beheerst.



€ 250,- excl BTW

[Data in overige steden](#)

[Inschrijven](#)

Doelgroep

Iedereen die de functionaliteiten van Outlook wil leren kennen of zijn kennis wil uitbreiden.

Na afloop

Aan het eind van deze online cursus ben je in staat nog efficiënter te werken door gebruik te maken van Outlook. Je vorderingen worden inzichtelijk in kaart gebracht en zijn eventueel ook in te zien voor je leidinggevende. Deze online cursus is ook zeer geschikt voor grote groepen (migrerende) medewerkers, waarbij we een korting kunnen aanbieden. Neem voor meer informatie contact op voor de mogelijkheden.

Welke versie?

Deze cursus is geschikt voor de meest recente versie.

Hoeveel tijd heb je om de hele cursus te doen?

Je hebt na het starten van de e-learning 9 maanden toegang tot het platform. De doorlooptijd per module is ongeveer 7 uur.

Er hoeft niets geïnstalleerd te worden

Deze online cursus wordt in de cloud aangeboden. Je kunt zowel thuis, op het werk als op een andere gewenste plek inloggen om de cursus te starten. Het betreffende office pakket hoeft dus niet op de computer geïnstalleerd te zijn. Je logt in via een website die automatisch toegang geeft tot de online cursus.

Kun je tussendoor stoppen en later verder gaan?

Je kunt de cursus elk gewenst moment onderbreken om er op een later moment mee verder te gaan. Je vorderingen worden natuurlijk tussentijds opgeslagen. De toets moet wel in Ã©Ã©n keer gemaakt worden.

Kun je de cursus na het afronden weer opnieuw doen of bekijken?

Jazeker, je kunt de cursus terugkijken en opnieuw volgen zolang de licentie geldig is.

Vereiste voorkennis

Je hebt geen specifieke voorkennis nodig om met deze e-learning te starten. Basiskennis van computers en het werken met Windows is handig. Verder neemt de cursus je stap voor stap mee, van de basis tot de meer gevorderde functies van Outlook.

Opmerkingen

Onze online cursussen kunnen worden gevolgd met alle gangbare browsers zoals Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer (geen geluid), Safari en Opera. Deze cursus is geschikt voor de meest recente versie.

Lesvorm

E-learning

